



Asegúrese de estar utilizando la versión actualizada de este formato. Consúltelo en <http://sig.unad.edu.co>.

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 23

**INFORME FINAL PASANTÍA**  
**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN**


**PRESENTADO POR:**  
**MERY NOHELIA GUELGUA FAJARDO**  
**CODIGO: 1085270338**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**POPAYÁN - CAUCA**  
**JULIO 2018**

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 23

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivo General.....	5
<b>2. Objetivos Específicos .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRESENTACION DE LA EMPRESA .....</b>	<b>6</b>
3.1. Razón Social.....	6
3.2. Actividad Económica.....	6
3.3. Reseña Histórica.....	6
3.4. Misión .....	8
3.5. Visión.....	9
3.6. Valores .....	9
3.7. Descripción del Organigrama .....	10
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA EN LA CUAL SE DESARROLLA LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....</b>	<b>11</b>
<b>5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN PRACTICA.....</b>	<b>13</b>
5.1. Descripción de las Actividades Realizadas .....	13
5.2. Limitaciones Confrontadas en la Práctica.....	15
5.3. Aportes del pasante a la empresa .....	16
5.4. Aportes a la Institución Universitaria.....	16
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA MANEJADA EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA Y ASESORIA EMPRESARIAL. ....</b>	<b>17</b>
<b>7. REFERENTES TEÓRICOS .....</b>	<b>17</b>
7.1. Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía. ....	17
<b>8. REFERENTES TÉCNICOS .....</b>	<b>17</b>
8.1. Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía. ....	17
8.2. Descripción de la Tecnología Utilizada .....	18
<b>9. REFERENTES LEGALES .....</b>	<b>18</b>
9.1. Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.....	18

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 23

**10. APORTES TECNICOS: TECNOLÓGICOS O CIENTÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA: ..... 19**

**10.1. Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados..... 19**

**11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES ..... 19**

**12. GLOSARIO ..... 20**

**13. BIBLIOGRAFIA ..... 23**

**14. ANEXOS ..... 23**

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
			<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 23

## INTRODUCCION

Este informe final es uno de los requisitos para cumplir con el proceso de opción de grado, de la carrera administración de empresas de la Universidad Nacional Abierta y A Distancia UNAD, donde el propósito de esta opción de grado es, poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas, actualizar conocimientos teóricos, afianzar competencias, desarrollar actividades enmarcadas en un plan de trabajo, desarrollar un ejercicio laboral, coadyuvar al fortalecimiento de las relaciones inter institucionales de la universidad.

La opción de grado pasantía, se desarrolló satisfactoriamente en el Concejo Municipal de Popayán, en el área de gestión del talento humano, donde se ejecutaron las actividades descritas en un plan de trabajo realizado de acuerdo a los requerimientos de la organización; apoyando en la construcción y ejecución de planes de gestión, resoluciones, elaboración de formatos, actualización normatividad legal, evaluaciones de satisfacción, soportes de actividades de bienestar y educación, coordinación de celebración de fechas especiales, apoyo en la elaboración de circulares, socialización de planes de gestión, entre otras actividades requeridas por la organización y el nuevo modelo integrado de planeación y gestión, el cual es un requisito normativo que las empresas deben aplicar; Este proceso de pasantía genero valor a la Corporación, al estudiante y a la universidad ya que se ejecutó cada actividad con un alto grado de responsabilidad y satisfacción.

The logo of the Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) is located in the top-left corner of the header table. It features the letters 'UNAD' in a stylized blue font, with orange dots forming an arc above them. Below the letters, the text 'Universidad Nacional' and 'Abierta y a Distancia' are written in a smaller blue font. Universidad Nacional Abierta y a Distancia	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 23


## **1. OBJETIVOS.**

### **1.1. Objetivo General**

Poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas durante el proceso de aprendizaje, para afianzar competencias, desarrollar actividades enmarcadas en un plan de trabajo, desarrollar un ejercicio laboral y fortalecer las habilidades laborales.

### **1.2. Objetivos Específicos**

- Afianzar los conocimientos adquiridos en la universidad mediante la practica directamente con una empresa.
- Conocer el proceso de gestión del talento humana, identificar como se desarrollan las diferentes actividades que hacen parte de este importante proceso.
- Conocer cómo se desarrolla el proceso de gestión del talento humano en una entidad pública.
- Adquirir nuevos conocimientos de acuerdo a lo requerido por la Corporación.
- Planificar, ejecutar y coordinar conjuntamente con los líderes de los diferentes procesos, las actividades a realizarse.
- Tomar decisiones oportunas cuando se estén ejecutando las actividades recreativas y de formación.

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 23

## 2. PRESENTACION DE LA EMPRESA

### 2.1. Razón Social

Concejo Municipal de Popayán

### 2.2. Actividad Económica

El Concejo Municipal de Popayán, se encuentra clasificado según decreto 1607/2002 actividad económica: Actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local”.

El Concejo Municipal de Popayán, es una Corporación político administrativa de elección popular integrada por diecinueve (19) concejales elegidos por un periodo constitucional; de cuatro (4) años y reelegibles indefinidamente, quienes representan al pueblo. Representa a los Payaneses, mediante el debate, aprobación de acuerdos y el ejercicio responsable de control político con la participación ciudadana, promueve iniciativas del desarrollo integral y sostenible en el municipio, empoderando los principios de transparencia y celeridad en la gestión, atendiendo a la Ley, soportado en un talento humano competente e idóneo para prestar un servicio oportuno y confiable.

### 2.3. Reseña Histórica



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
			<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 23

Como referente histórico sintetizado se puede señalar que esta institución inicialmente contó entre sus miembros con criollos y tuvieron un lugar importante en las guerras propias de la época, en los últimos tiempo y en particular en los últimos 20 años en donde nuestros concejos municipales han asimilado la transcendencia de los programas administrativos y han abierto, espacios de reflexión para conformidad y beneficio de la ciudadanía sobresaliendo a nivel local por ejemplo, la inmunidad de criterios como la que se realizó en la época del terremoto en 1983 hasta el día de hoy en donde nuestro concejo municipal prevalece por su acciones positivas racionales por su democracia su ideología y transparencia impulsando a llevar un proceso adecuado dinámico y eficiente.

Históricamente el Cabildo se constituyó a lo largo del siglo XX; En el siglo XIX, en la Carta Política de 1853 se fortaleció la figura del Cabildo, pues el municipio adquirió una importancia fundamental como espacio de relación social con el Estado resaltando una de las características, del Concejo Municipal en la que carece de personalidad jurídica propia, lo que lo hace, en términos de financiamiento propio, y capacidad para contratar, dependiente de los recursos del municipio como entidad territorial, que si la tiene.



Parece ser que los cabildos fueron impuestos en España, pero en ese entonces eran organismos que representaban a la comunidad y además un instrumento de la voluntad popular de ahí han surgido varias transformaciones institucionales, constitucionales y legales sociales y económicas como en la Constitución de 1886, el Frente Nacional y la Constitución de 1991. Como

institución, El Concejo Municipal en Colombia aparece como una de las más representativas del derecho constitucional y administrativo. Dicha institución constituye el espacio democrático por excelencia, en razón a que allí se discuten y analizan los problemas del municipio y se imparten las orientaciones políticas,



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 8 de 23

administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de una determinada población.

En el concejo municipal el pueblo es partícipe fundamental de la vida política local. Cada uno, a su manera, tiene la oportunidad de sentirse directamente representado por un amigo o un vecino, cuando no lo es por alguien cercano a su entorno familiar o laboral. Es la institución que provee de mayores oportunidades de intermediación directa entre la población y el estado.

El Concejo Municipal de Popayán, es una corporación político administrativa de elección popular integrada por diecinueve (19) concejales elegidos por un periodo constitucional; de cuatro (4) años y reelegibles indefinidamente, quienes representan al pueblo, en la actualidad tiene sede en la Carrera 6 No. 4-21, con NIT No. 817.005.028-2, predio que es de propiedad de la Alcaldía y que ha sido entregado en calidad de Comodato.

Se puede deducir por las fuentes documentales que reposan en la corporación; que el Concejo Municipal de Popayán para el año de 1938, ya funcionaba, esto se evidencia en el libro de correspondencia 1914-1924. Aunque no se cuenta con evidencia de Acuerdos Municipales de los años 19'14 a 1931, en el año 1932, se inicia con el Acuerdo 001 de 1932, donde trata de la modificación del Acuerdo No. 08 de 1926 y el Acuerdo 012 del 29 de noviembre 1947 "Por el cual se dicta el Reglamento Interno del Concejo y se adopta el Acuerdo 007 de 1925.

## 2.4. Misión

El Concejo Municipal de Popayán como Corporación Pública, de elección popular Político Administrativo, ejercerá control político a la Administración Municipal, facilitara la participación democrática, debatirá y expedirá Acuerdos para promover el desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes, en cumplimiento de los fines sociales del Estado Social de Derecho, a través de una Organización Administrativa, autónoma, eficiente y moderna. De igual manera vigilara y controlara la Gestión de las Autoridades Municipales de conformidad con los deberes y derechos consagrados en la Constitución Política, la Ley y los acuerdos Municipales. (Acuerdo Número 13 De 2013).



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 9 de 23


## 2.5. Visión

EL Concejo Municipal de Popayán en el año 2030, será el mejor Concejo del país dentro de las categorías de los Municipios por su ejercicio democrático, la innovación de sus políticas y prevalencia del bien común. (Acuerdo Número 13 De 2013).

## 2.6. Valores

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Popayán relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores éticos:

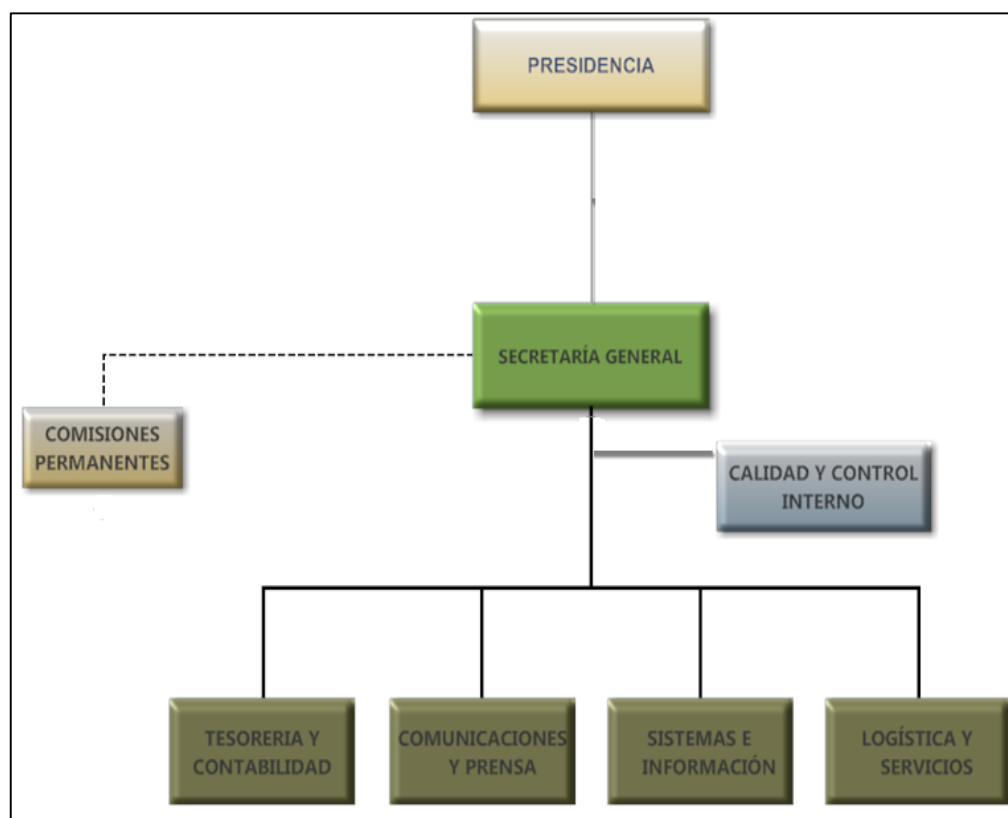
- **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación a circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.
- **RESPONSABILIDAD:** Es garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Es proteger y cuidar la Corporación, así como la calidad de los servicios que se prestan. Es tener la capacidad de reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones.
- **TOLERANCIA:** Aceptar y respetar las actuaciones y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- **RESPECTO:** Es la actitud amable y el trato cortés que se le brinda a una persona, en razón de su autoridad, edad, mérito y su dignidad como ser humano. Es aceptar el derecho de los demás a su propia forma de pensar, sentir y actuar.
- **COMPROMISO:** Capacidad de asumir y tomar como propio los proyectos y propósitos Institucionales con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- **TRANSPARENCIA:** Actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados, comunicar ampliamente los resultados de nuestra gestión y estar dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las Entidades de Control.
- **HONESTIDAD:** Es obrar de manera recta y transparente, es tener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer, con relación al respeto y cuidado de los bienes públicos y privados.

	FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA	CÓDIGO: F-0-0-0
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO	VERSIÓN: 0-00-00-2015
		PÁGINAS: Página 10 de 23


- **DIALOGO:** Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.
- **SERVICIO A LA COMUNIDAD:** Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Popayán, con proyección hacia el Departamento del Cauca, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.
- **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la Entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

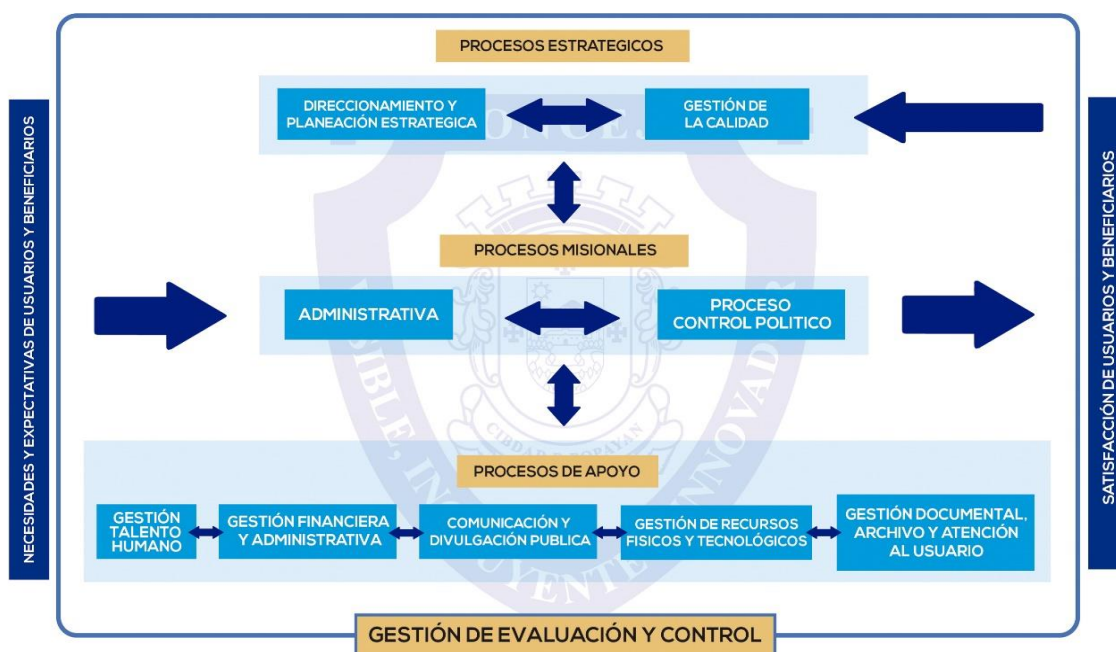
## 2.7. Organigrama del Concejo Municipal de Popayán.

### Estructura por unidades administrativas





	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
			<b>PÁGINAS:</b> Página 12 de 23




### Descripción mapa de procesos

El Concejo Municipal de Popayán, cuenta con un Mapa de Procesos, donde se describen los niveles de procesos existentes, que son: - Estratégicos, Misionales y de Apoyo y los procesos que hacen parte de cada nivel.

**Procesos Estratégicos.** Los procesos Estratégicos del Concejo Municipal de Popayán, son los que ejecutan la planeación, seguimiento y control a todos los procesos del Concejo. Estos procesos definen el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Política, Objetivos e calidad y estrategias), igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de Calidad.

Además el proceso de gestión de la calidad y control interno es el que permiten valorar en forma permanente la efectividad del control interno de la entidad, la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos, el cumplimiento de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad

Este proceso están conformados por: Direccionamiento Estratégico, Gestión de la calidad y Control interno

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
			<b>PÁGINAS:</b> Página 13 de 23

**Procesos Misionales** Los procesos Misionales del Concejo Municipal de Popayán son los que desarrollan las actividades propias de la misión institucional, asegurando el ejercicio eficaz, eficiente y efectivo del control Político y la Función de estudiar, aprobar los proyectos de acuerdo que lleguen de la administración Municipal o las de iniciativa propia o de la comunidad, velando además por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad y están conformados por: Proceso de Control Político y el Proceso de Acuerdos.

**Procesos de apoyo.** Los procesos de Apoyo del Concejo Municipal de Popayán, son los que se encargan de proveer los recursos a todos los procesos con el fin que se lleven a cabo la misión institucional y se cumplan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. Estos procesos suministran los recursos humanos, tecnológicos, financieros y logísticos, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad y están conformados por: Gestión Administrativa y del Talento Humano, Gestión documental y de archivo, Gestión de recursos físicos y tecnológicos, Gestión económica y financiera. Comunicación y divulgación.

En cada una de las caracterizaciones de los procesos, se encuentran descritas las actividades que lo componen, así mismo en la metodología adoptada a nivel institucional se puede observar claramente los procesos proveedores y clientes donde se muestra la interacción entre cada uno de ellos.


Ver anexo caracterizaciones de procesos de:

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de la calidad y control interno
- Control Político
- Acuerdos.
- Gestión Administrativa y del Talento Humano.
- Gestión Documental y archivo
- Gestión de Recursos Físicos.
- Gestión Económica y Financiera.
- Comunicación y Divulgación Pública

#### **4. DESARROLLO DE LAS ACTIIDADES REALIZADAS EN PRACTICA**

##### **4.1. Descripción de las Actividades Realizadas**


- **Apoyo a la Gestión Administrativa y Talento Humano: Administrar, Sistematizar, Ejecutar, Controlar y Actualizar la documentación existente como la que se**

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 14 de 23

**genere por nuevos requerimientos de la actualización del proceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano.**

- Apoyo en la revisión de las afiliaciones a riesgos laborales de todo el personal del Concejo.
  - Apoyo en la verificación y validación de los aportes al sistema de información y gestión del empleo público- SIGEP.
  - Socialización del plan operativo a Mesa Directiva
  - Determinación del Contexto a través de la matriz DOFA.
  - Apoyo en la organización de Celebraciones de Cumple años de los funcionarios y contratistas
  - Apoyo en la organización de celebración de fechas especiales
  - Elaboración de circulares y solicitudes
  - Apoyo en la organización de actividades de bienestar para el personal del Concejo.
  - Archivo de documentos de gestión de Talento Humano
  - Realizar evaluaciones Capacitaciones
  - Orfeo de documentos
  - Apoyo en el diligenciamiento de matriz de riesgos
  - Llevar listas de asistencia de capacitaciones o actividades recreativas
- **Apoyo en la implementación y articulación del proceso de Gestión Administrativa y de Talento Humano, teniendo en cuenta el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y aplicarlo.**
- Apoyar la realización del Auto diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  - Diligenciar el plan de acción con la prioridad de la metodología mipg. (Plan Operativo).
  - Apoyo en la revisión, rediseño de los perfiles y manual de competencias del personal de planta y contratista en apoyo con el Líder de Calidad.
  - Apoyar en la implementación y ejecución del plan anual de capacitaciones.
  - Apoyar en la aplicación de encuestas para diagnosticar las necesidades de formación.



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
			<b>PÁGINAS:</b> Página 15 de 23

- Realizar informe estadístico de la información recolectada para conocer las necesidades de formación.
- Realizar Cronograma de capacitaciones anual.
- Apoyar en la implementación y ejecución del plan de incentivos y bienestar.
- Realizar cronograma de actividades lúdicas de bienestar.
- Apoyar en la aplicación de encuestas para el diagnóstico de actividades de bienestar.
- Realizar informe estadístico de la información recolectada para conocer las actividades lúdicas de bienestar
- Apoyar en la proyección de la resolución de capacitación, bienestar, inducción y re inducción.
- Actualizar e implementar el programa de inducción y re inducción
- Apoyo en la aplicación de formatos de evaluación del desempeño.
- Apoyo a la alta dirección en el análisis de la información para realizar la evaluación de desempeño y competencias de personal planta y evaluación de Contratistas, se realiza el procedimiento de evaluación de desempeño.
- Apoyo en la aplicación de formatos de evaluación del desempeño.
- Se realiza el procedimiento de integración de contratistas
- Se elaboran los diferentes formatos requeridos para la integración de contratista.
- Actualizar el normograma del proceso en el sistema de calidad (misp)
- Apoyar en la gestión de los documentos que se genere, de conformidad con la ley 594 del 2000 y en el desarrollo de las políticas trazadas por el archivo General de la Nación, utilizando el aplicativo de gestión documental orfeo y las tablas de retención documental.

#### **4.2. Limitaciones Confrontadas en la Práctica**

Durante el desarrollo del proceso de pasantía, se evidencio que en el Concejo Municipal de Popayán, no se lleva un proceso continuo en gestión del talento humano, esto debido a la alta rotación de personal y no se realiza trazabilidad de la información, lo que hace que se presenten reproceso en el cumplimiento



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 16 de 23

de las actividades y también en el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

La ejecución de los diferentes programas de formación o bienestar, se torna un poco complejo, esto debido a la falta de compromiso de los contratistas y funcionarios, ya que no asisten a los eventos programados en la organización.


#### 4.3. Aportes del pasante a la empresa

Durante el proceso de pasantía, el Concejo Municipal de Popayán, se vio beneficiado al realizar un convenio con un estudiante de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, esto teniendo en cuenta que sus estudiantes cuentan con la capacidad de investigación y soluciones a los problemas que se puedan presentar de forma autónoma, como pasante a la organización se le apor lo siguiente:

- Asesoría
- Plan de Inducción y re inducción
- Plan de Bienestar
- Plan de formación
- Resolución que adopta los planes tanto inducción como bienestar y formación.
- Diferentes formatos para ejecutar actividades de proceso de gestión del talento humano.
- Encuestas de necesidades de formación y bienestar.
- Evidencias de las actividades de bienestar y formación de todos los colaboradores del conejo Municipal.
- Procedimiento de integración de contratistas.
- Formatos de evaluación de cumplimiento.

#### 4.4. Aportes a la Institución Universitaria

A la Universidad Nacional Abierta y A distancia, se le apor lo reconocimiento y buen nombre, esto teniendo en cuenta que la pasantía se culminó satisfactoriamente, cumpliendo con el compromiso establecido, responsabilidad, habilidades, capacidad para trabajar en equipo, solución de inconvenientes de forma autónoma, se brindó un alto grado de conocimiento y manejo del tema en el área de gestión del talento humano, se generó un fortalecimiento de la relación entre la organización y la universidad, la empresa tendrá la disposición para

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 17 de 23

aceptar estudiantes que deseen realizar su proceso de pasantía o cualquier otra opción de grado que lo requieran.

## **5. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA MANEJADA EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA Y ASESORIA EMPRESARIAL.**

La problemática, que se presento es que los funcionarios, no participan de las actividades de gestión del talento humano, programas por la Corporación, lo que hace que el desarrollo y cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la normatividad legal vigente, se vean afectados, por la falta de compromiso de cada funcionario.

## **6. REFERENTES TEÓRICOS**

### **6.1. Exposición de las principales teorías propias de cada disciplina profesional, aplicadas en el desempeño profesional durante la pasantía.**

En el Concejo Municipal de Popayán, se establecieron las técnicas administrativas, para la efectiva gestión del talento humano y el cumplimiento de la normatividad legal vigente; Para establecer los planes de gestión se implementó las técnicas de recolección de información, la cual se realizó mediante encuestas individuales y por áreas, una vez se cuente con la información recolectada se procede a tabular la información, esto con el fin de conocer los respectivos porcentajes que dirijan a una buena implementación de los planes de gestión, con los cuales se busca mantener un buen clima laboral, mantener el recurso humano motivado, ser efectivos y eficientes en la ejecución de las actividades y desarrollo de los diferentes procesos.


## **7. REFERENTES TECNICOS:**

### **7.1. Especificar los aspectos de orden técnico manejados durante la pasantía.**

Las técnicas utilizadas son las siguientes:

Encuestas

Sensibilización

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 18 de 23

Tabulación

Ejecución de actividades, mediante cronogramas de actividades.


## 7.2. Descripción de la Tecnología Utilizada

Para el desarrollo del proceso de pasantía y cumplimiento de las diferentes actividades programadas en el plan de trabajo, se utilizó lo siguiente: Computador, impresora, videobeam, scanner, cámaras, también se utilizaron correos institucionales, página web, Orfeo, internet, entre otras herramientas para el desarrollo de las actividades.

## 8. REFERENTES LEGALES

### 8.1. Establecer la normatividad existente relacionada con las actividades específicas desarrolladas durante la práctica.

DESCRIPCION	NORMA
Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17
Plan Institucional de Capacitación	Decreto 1567 de 1998, Artículos 2 al 12 Decreto 894 de 2017, Artículos 1 y 2
Plan de bienestar e incentivos	Ley 489 de 1998, Artículo 26 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.1
Plan de seguridad y salud en el trabajo	Decreto 1072 de 2015
Plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.9
Plan de evaluación de desempeño	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 Acuerdo 565 de 2016
Plan de inducción y reinducción	Decreto 1567 de 1998, Artículo 7, 11 Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014
La implementación del Buen Gobierno.	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.6.25, 2.2.6.28 Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.49 Acuerdo 565 de 2016

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 19 de 23

Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	Decreto 1567 de 1998, Artículo 7 Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 Acuerdo 565 de 2016 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1
Evaluación del desempeño	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 Acuerdo 565 de 2016
Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	Ley 909 de 2004, Artículo 15
Ejecución del Plan, Evaluación de la eficacia del Pla	Decreto 1567 de 1998, Artículos 2 al 12
Gestión del talento humano	Decreto 4665 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación
Gestión documental	Ley 1712 de 2014

## 9. APORTES TECNICOS: TECNOLÓGICOS O CIENTÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA:

### 9.1. Descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.

La problemática presentada en el Concejo, es que no contaba con la creación y ejecución de los planes de acción, lo cual es un incumplimiento de la normatividad legal vigente, donde estipula que toda empresa debe contar con los planes de acción para ejecutar con sus colaboradores; Mediante la pasantía se establecieron los planes de acción y también se dio inicio a la ejecución de los mismos, cumpliendo con lo solicitado en la norma legal, y velando por el bienestar de todos los funcionarios.

## 10. CONCLUSIONES

- En el desarrollo del proceso de pasantía, se aplicaron todos los conocimientos adquiridos en la universidad, y se apropiaron conceptos propios de la Corporación, como normatividad legal vigente, políticas internas, normatividad legal vigente, entre otros conceptos sé que apropiaron para el correcto desarrollo del plan de trabajo durante la pasantía.
- Se desarrolló, el plan de trabajo de forma eficaz, dejando como resultado una serie de conocimientos y experiencias adquiridas, además de la satisfacción personal de haber dado lo mejor como profesional.

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 20 de 23

- El desarrollo del proceso de pasantía, en el Concejo Municipal de Popayán fue satisfactorio, porque se adquirió nuevos conocimientos y se puso en práctica lo aprendido en la universidad; Fue una experiencia valiosa ya que todos los conocimientos se aplican se aplicaron y se debe enfrentar a problemas reales al igual que el convivir, entender y trabajar con un equipo de trabajo.
- Doy por satisfactorio la culminación de las pasantías logrando entonces poner en práctica los conocimientos adquiridos en la institución y ser más efectivo a la hora de presentarse nuevas actividades.

## 11. RECOMENDACIONES

- Firmar convenio entre el Concejo y la universidad, con el fin de más estudiantes tenga la posibilidad de realizar su opción de grado pasantía en el Concejo Municipal ya que es una experiencia muy valiosa para terminar de formarse como profesional y como persona.
- El concejo Municipal de Popayán, debe estudiar la posibilidad de contar con una persona que se apropie del proceso de gestión del talento humano, y se lleve un proceso continuo, realizando mejoras en el trascurso de la ejecución de los diferentes planes y programas.
- Incentivar a que los estudiantes realicen como opción de trabajo de grado, la pasantía, esto teniendo en cuenta que es una opción muy valiosa porque se interactúa en el medio laboral, se aprenden más, se realiza practica y se obtiene una experiencia.
- Los estudiantes que ingresen a realizar el proceso de pasantía y sean aceptados por la Corporación, procurar ser personas responsables y honestas, para de esta manera generar el buen nombre de todos los Unadistas y de la universidad, así de esta manera los futuros pasantes tendrán las puertas abiertas para realizar su proceso de opción de grado.

## 12. GLOSARIO

- **Plan de Bienestar:** Sirve para aumentar la productividad, aumentar la moral y reducir el estrés.

	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
			<b>PÁGINAS:</b> Página 21 de 23

- **Planta de personal:** tal como se señaló en la dimensión de Talento Humano, éste es el recurso fundamental para garantizar el funcionamiento de la organización y la entrega de productos con oportunidad y calidad. Por lo tanto, es importante determinar las necesidades de personal en cuanto a número de empleos, para concluir si hay déficit o excedente que permita el cumplimiento de los objetivos y de la misión institucional. De allí que la relación “procesos – estructura – planta”, tenga un punto de encuentro en instrumentos de análisis como las cargas de trabajo.
- **Plan de Capacitación:** El Plan de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral, a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos.
- **Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).
- **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñarse, en diferentes contextos con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.”
- **Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
		<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>PÁGINAS:</b> Página 22 de 23

- **Profesionalización:** “Es el proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado)...” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017).
- **Capital Humano:** Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).
- **Educación formal:** Se imparte en establecimientos educativos acreditados, en los que la dinámica se organiza por medio de ciclos con pausas progresivas y se clasifica en preescolar, básica y media. Adicionalmente, se caracteriza por la obtención de títulos y acceso a grados superiores. Este tipo de educación le permite al individuo desarrollar habilidades, aptitudes y conocimientos (Ley 115, 1994, art. 10-11).
- **Aprendizaje:** es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).
- **Plan de Inducción:** Proceso a través del cual se introduce al nuevo servidor del Concejo Municipal de Popayán, en las Funciones habituales, Planes estratégicos, el Plan Operativo Institucional, etc, también incluye la entrega de las funciones y responsabilidades en el ejercicio del cargo.
- **Reinducción:** Proceso de actualización, en el cual se le proporciona a los Servidores, del Concejo Municipal de Popayán la temática ya definida en el proceso de Inducción, pero incluyendo actividades que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral y a la apropiación de las directrices definidas por el Concejo Municipal.



	<b>FORMATO DE INFORME FINAL TRABAJO DE PASANTÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> F-0-0-0
	<b>PROCEDIMIENTO RELACIONADO: OPCIONES DE TRABAJO DE GRADO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-00-00-2015
		<b>PÁGINAS:</b> Página 23 de 23

- **Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.
- **Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

### 13. BIBLIOGRAFIA

- Modelo integrado de planeación y gestión tomado de [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/0/1508252644\\_ac e62198c2ac686891d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/0/1508252644_ac e62198c2ac686891d7127d86f84937.pdf/2933fa15-c259-b5b0-86a8-17fb4ce59a08) el 20 de julio del 2018
- Decreto único reglamentario del sector publico tomado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518> el 15 de julio del 2018

### 14. ANEXOS

- Informes 1 Plan de trabajo
- Informe 2 Pasantías
- Informe final Pasantía
- Trabajo Final
- Evidencias ejecución plan de trabajo